GastroSocial@net

Mode d'emploi succinct du programme des salaires

GastroSocial

Traitement pratique des salaires: un aperçu

Généralités

Au sujet du présent mode d'emploi

Ce mode d'emploi succinct vous offre un aperçu de notre programme des salaires sur GastroSocial@net.

Accès

Version de démonstration
www.gastrosocialdemo.ch

User-ID: T0
Password: T0

Pour le français, veuillez cocher cette option: ☑ Français

Remarques

Protection des données
Le version de démonstration n'est pas codé. Veuillez ne saisir aucune donnée réelle relative à des personnes physiques. Concernant le numéro AVS par exemple, sélectionnez «N° AVS inconnu», et cliquez «non» dans le champ «Nouveau certificat AVS existant?».

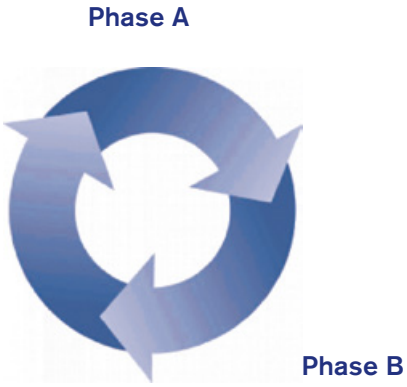
Formulations
Le genre masculin utilisé pour des raisons de simplification dans le présent document désigne bien entendu les personnes des deux sexes.

Navigation générale et marche à suivre

La navigation se déroule sur deux niveaux dans le menu. Sélectionnez d'abord l'onglet principal, ensuite le sous-onglet.

GastroSocial
1.
Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
2.

La manière la plus simple de traiter les salaires



Phase A
Données de base: Au cours du mois/avant le traitement des salaires

Saisie des données de base à la première utilisation et saisie des données de base lors de nouvelles entrées
En démarrant avec GastroSocial@net, vous recevez une introduction au programme. Vous saisissez les données de base de vos collaborateurs et les nouvelles entrées. Font partie des données de base les données liées à l'identité et les données salariales mensuellement récurrentes.

Phase B
Données de salaire: Juste avant le traitement des salaires

A la fin du mois: saisie des sorties et des données variables
A la fin du mois, vous saisissez les données de salaire variables comme par exemple le nombre d'heures, les déductions pour la nourriture, les frais et d'autres éléments de salaire variables. Les sorties du mois courrant doivent également être saisies au plus tard à ce moment-là.

Phase C
Traitement des salaires

Décompte salaire et rapports/Bouclement du mois
Vous effectuez le décompte salaire et commandez les rapports souhaités. Après avoir vérifié tous les rapports, un fichier DTA ou OPAE pour le paiement sera établi. Le mois est bouclé définitivement et les salaires sont transmis à GastroSocial.

Enregistrement collaborateur Phase A

Les données de base – Phase A

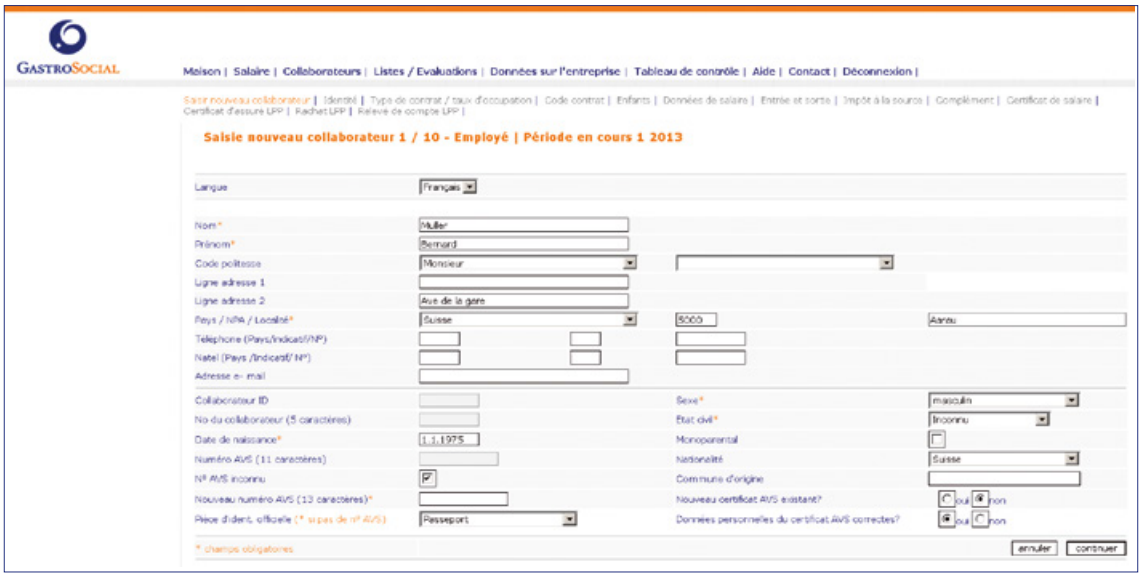
Dans l'onglet principal «Collaborateurs» > «Identité» la colonne de gauche dans le masque liste les collaborateurs enregistrés.

Les symboles permettent d'actualiser l'aperçu (collaborateurs actifs, inactifs, provisoires ou tous), ou, en cliquant sur l'icône de changer vers les rapports.

Remarque: Si la remarque «Il n'est pas possible de procéder à des modifications lorsque le traitement des salaires est en cours!» s'affiche, vous trouverez la marche à suivre en page 14.

Saisir de nouveaux collaborateurs

Sélectionnez l'onglet principal «Collaborateurs», puis le sous-onglet «Saisir nouveau collaborateur». Veuillez toujours suivre la procédure jusqu'au bout (10 étapes). Important: Il faut que tous les champs obligatoires soient remplis.



Informations relatives aux masques:

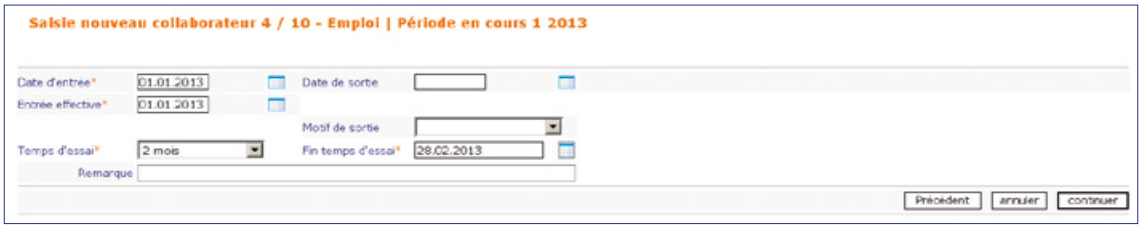
Masque 1/10	Employé:	Saisir les données concernant l'adresse dans les champs prévus. (Protection des données choisir: «N° AVS inconnu» et pour «Nouveau certificat AVS existant?» cocher l'option «non»)
Masque 2/10	Complément:	Données facultatives
Masque 3/10	Contrat:	Choisir la durée moyenne de la semaine de travail et la catégorie de personnel. Saisie temps partiel en %.

Enregistrement collaborateur Phase A

Masque 4/10 Emploi:

Saisir dans le champ «Date d'entrée» la date à partir de laquelle le salaire est décompté (mois en cours ou mois à venir)

Dans «Entrée effective» enregistrer la date d'entrée au sein de l'entreprise. Indication de la période d'essai pour le calcul du 13e salaire.



Masque 5/10 Codes contrat:

Données de base des conditions du contrat (assurances, déduction CCNT, versement 13e salaire etc.). Peuvent être modifiées pour chaques collaborateurs individuellement.

Saisie nouveau collaborateur 5 / 10 - Codes contrat | Période en cours 1 - 2013
Code contrat
Description
Changer
Valeur
Description
Supprimer
010 Code salaire (salaire mensuel/salaire horaire) 002 salaire mensuel
015 13e salaire 110 CCNT: 13e salaire mensuel
030 AVS 001 soumis à l'AVS
040 AC1 et AC2 001 soumis à l'AC
060 LAA obligatoire 001 AA (AP)/AA (ANP) assuré avec déduction AA (ANP)
105 Accident: prestations d'assurance 001 Prestations d'assurance
110 Maternité: prestations 010 prestations d'assurance
115 LAA compl.: jusqu'à 126'000 000 pas d'assurance complémentaire
120 IJM: prestations 001 Prestations d'assurance
125 IJM: déduction 831 Swica - à partir du 31e jour
134 CP: GastroSocial 102 Uno Basis
170 Déduction CCNT 003 avec déduction semestrielle
175 Déduction nourriture 200 Déduction nourriture forfaitaire
999 Paiement 001 actif
annuler
continuer

Le symbole permet de saisir de nouveaux codes contrat.
Modifiez les valeurs en cliquant sur l'icône:

Masque 6/10 Salaire:

Dans les données de salaire sont listés les éléments de salaire saisis.

Enregistrement collaborateur Phase A

Elément de salaire – fonctions importantes:

Ajouter un nouvel élément de salaire variable (décompte unique)

Elément de salaire fixe:
Elément de salaire récurrent. Activer ou désactiver les éléments de salaire fixe ne peut se faire que dans le registre «Code contrat».

Elément de salaire variable:
L'élément de salaire variable ne vaut que pour le décompte salaire en cours et est utilisé pour des compléments, des déductions uniques ou pour des corrections.

Les éléments de salaire fixes et variables peuvent être combinés:
Saisir l'élément de salaire fixe pour le salaire horaire (récurrent): le taux
Saisir l'élément de salaire variable pour le salaire horaire: le nombre d'heures

Type	Numéro	Désignation	Quantité	Taux	Montant
	0001	Salaire horaire (quantité)	150.0000	-	-
	1020	Salaire horaire (taux)	-	23.0000	-

Masque 7/10	Info de paiement:	Saisie en fonction des champs
Masque 8/10	Enfants:	Cliquez sur l'icône «nouveau enfant» afin d'enregistrer des allocations familiales. Saisissez nom, prénom, date de naissance, sexe et ensuite cliquez sur «Enregistrer».
Masque 9/10	Certificat de salaire:	Données complémentaires (si nécessaire)
Masque 10/10	Impôt à la source:	Si l'employé est soumis à ce mode d'imposition, veuillez cliquer à la question «Calculer les impôts à la source?» sur «oui» et ensuite «modifier».
		Cliquez sur la ligne «Tarif IS» sur le symbole de la loupe. Sélectionnez le tarif et confirmez en cliquant sur «Enregistrer».
	Clore la session:	Cliquez sur «Terminer». Le collaborateur a été enregistré.

Préparation décompte salaire Phase B

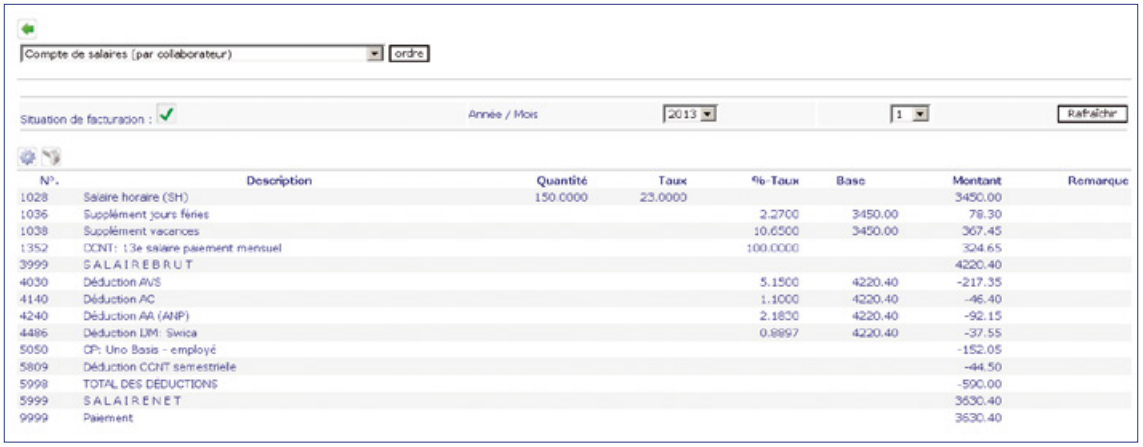
Données de salaire – Phase B

1. Modifier les données de salaire

Situation de départ: Tous les collaborateurs, les salaires mensuels et les taux de salaire horaire sont saisis. Les données de salaire variables, le nombre d'heures, les notes de frais etc. sont à disposition.

1.1 Saisie via l'onglet principal «Collaborateurs» > Sous-onglet «Données de salaire»
Ajoutez avec le symbole les données de salaires variables. Cette procédure est l'ideal pour les entreprises qui emploient principalement du personnel engagé sur la base d'un salaire mensuel. Ensuite, procédez au bouclement du mois, voir phase C à la page 9.

Décompte de salaire provisoire:
Calculer: Cette fonction permet d'afficher le salaire actuel calculé.



N°.	Description	Quantité	Taux	%-Taux	Base	Montant	Remarque
1028	Salaire horaire (SH)	150.0000	23.0000			3450.00	
1036	Supplément jours fériés			2.2700	3450.00	78.30	
1038	Supplément vacances			10.6500	3450.00	367.45	
1352	CCNT: 13e salaire paiement mensuel			100.0000		324.65	
3999	SALAIREBRUT					4220.40	
4030	Déduction AVS			5.1500	4220.40	-217.35	
4140	Déduction AC			1.1000	4220.40	-46.40	
4240	Déduction AA (ANP)			2.1830	4220.40	-92.15	
4486	Déduction LPP: Swica			0.8897	4220.40	-37.55	
5050	CP: Uno Basis - employé					-152.05	
5809	Déduction CCNT semestrielle					-44.50	
5998	TOTAL DES DEDUCTIONS					-590.00	
5999	SALAIRENET					3630.40	
9999	Paiement					3630.40	

Remarque: Des évaluations par collaborateur peuvent être commandées ici. Une fois commandées, vous les trouverez sous «Listes/Evaluations» > «Impression».

1.2 Option: Saisie par Présaisie

Sous «Salaire» > «Présaisie», vous trouverez une alternative pour la saisie simple des éléments de salaire variables. Cette procédure est idéale pour les établissements avec principalement des employés engagés à l'heure.

Cliquez dans le champ «Collaborateur» et saisissez le nom. Le choix pertinent s'affiche.

P.ex. pour les employés payés à l'heure, veuillez ne saisir ici que le nombre d'heures.

Aperçu après la saisie:

Les valeurs peuvent également être modifiées avec «Update» ou effacées en cliquant sur l'icône de la corbeille à papier.

2. Saisir des sorties

Veuillez vous assurer que les sorties des employés soient faites avant le démarrage du décompte salaire.

Saisissez dans l'onglet «Collaborateurs», sous-onglet «Entrée et sortie» la date de sortie de l'employé. Choisissez le motif de sortie (facultatif) et cliquez sur «Enregistrer». Si vous avez des jours de vacances/fériés/repos à payer, vous pouvez saisir le nombre de jours dans le registre «Collaborateurs» > «Données de salaire» et rajouter l'élément de salaire correspondant.

Effectuer le décompte salaire – Phase C

1. Aperçu du déroulement du décompte salaire

Etape 1/6: Démarrer le décompte

Etape 2/6: Choix des rapports en cliquant sur la flèche verte, les rapports à droite seront générés.

Etape 3/6: Traitement
(Veuillez attendre que l'état soit sur «Comptabilisation terminée»)

Vérifiez les décomptes et évaluations établis.
Si des corrections sont nécessaires, choisissez «Non – Annulation du décompte», modifiez les données et redémarrez le décompte (étape 1).
Si décomptes corrects: Passez à l'étape 4.

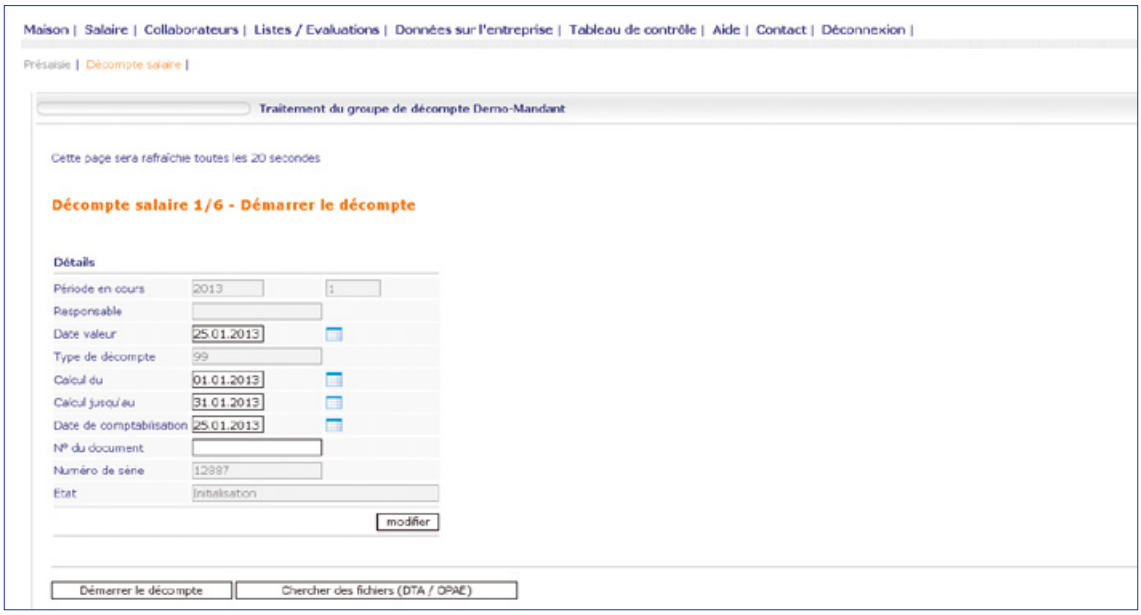
Etape 4/6: Génération du fichier DTA ou OPAE

Etape 5/6: Changement dans la nouvelle période

Etape 6/6: Bouclement de la période

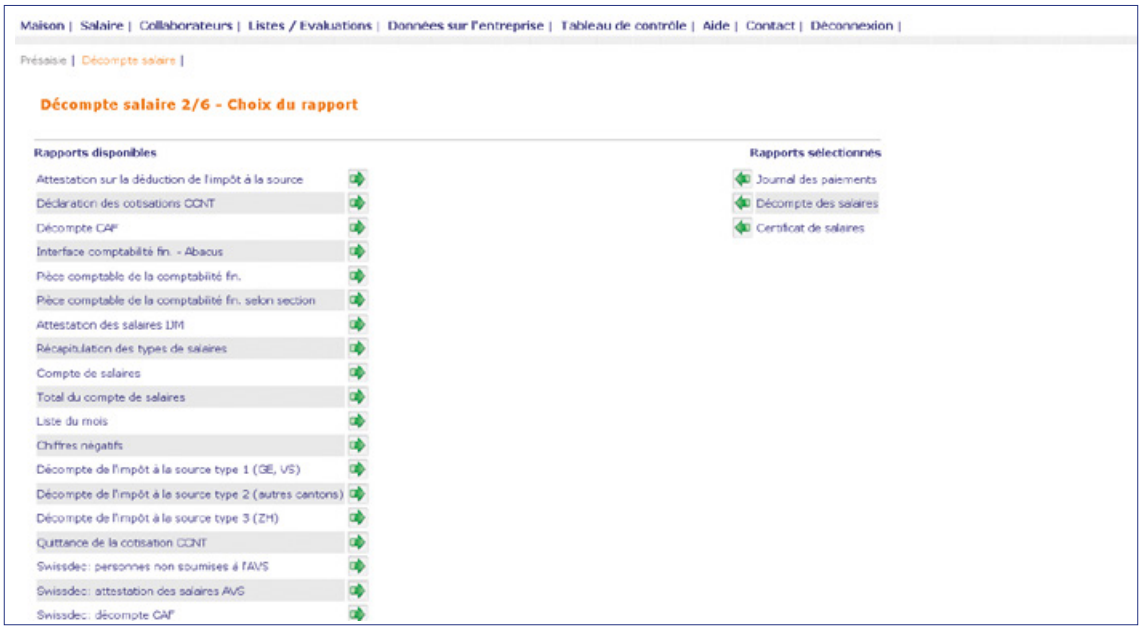
1.1 Démarrer le décompte (étape 1/6)

Cliquez sur «Salaire» > sous-onglet «Décompte salaire» et ensuite «Démarrer le décompte».


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Traitement du groupe de décompte Demo-Mandant
Cette page sera rafraîchie toutes les 20 secondes
Décompte salaire 1/6 - Démarrer le décompte
Détails
Période en cours 2013 1
Responsable
Date valeur 25.01.2013
Type de décompte 99
Calcul du 01.01.2013
Calcul jusqu'au 31.01.2013
Date de comptabilisation 25.01.2013
N° du document
Numéro de série 12887
Etat Initialisation
modifier
Démarrer le décompte
Chercher des fichiers (DTA / OPAE)

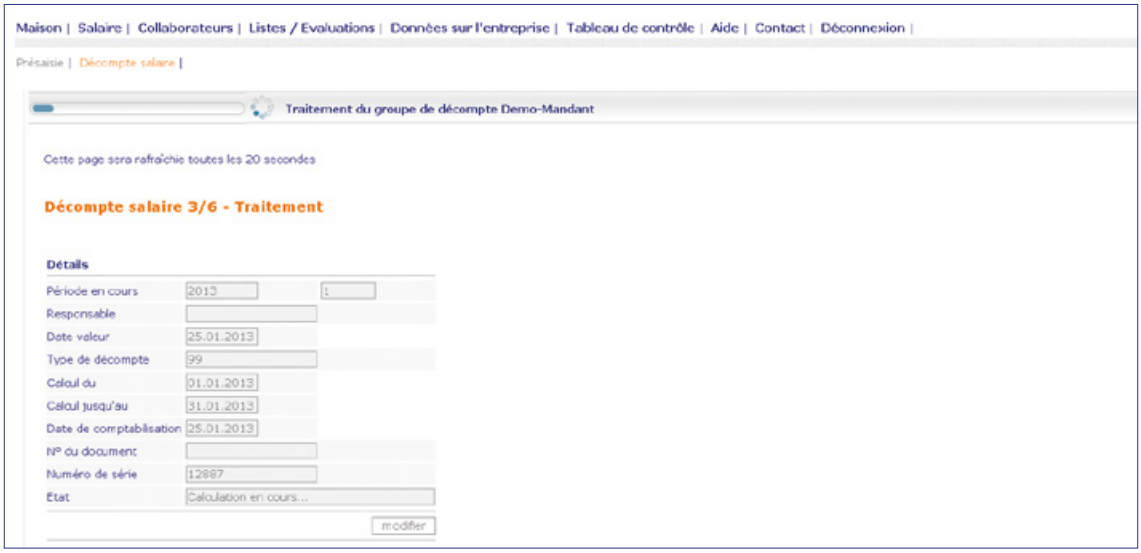
1.2 Choix des rapports (étape 2/6)

Procédez à la sélection au moyen de la flèche. Seuls les rapports s'affichant à droite seront générés.


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Décompte salaire 2/6 - Choix du rapport
Rapports disponibles
Attestation sur la déduction de l'impôt à la source
Déclaration des cotisations CCNT
Décompte CAF
Interface comptabilité fin. - Abacus
Pièce comptable de la comptabilité fin.
Pièce comptable de la comptabilité fin. selon section
Attestation des salaires LIM
Récapitulation des types de salaires
Compte de salaires
Total du compte de salaires
Liste du mois
Chiffres négatifs
Décompte de l'impôt à la source type 1 (GE, VS)
Décompte de l'impôt à la source type 2 (autres cantons)
Décompte de l'impôt à la source type 3 (ZH)
Quittance de la cotisation CCNT
Swissdec: personnes non soumises à l'AVS
Swissdec: attestation des salaires AVS
Swissdec: décompte CAF
Rapports sélectionnés
Journal des paiements
Décompte des salaires
Certificat de salaires

Notez: Les décomptes de l'impôt à la source sont établis qu'à la fin de chaque trimestre dans la majorité des cantons. Sinon, la liste résulte vide.

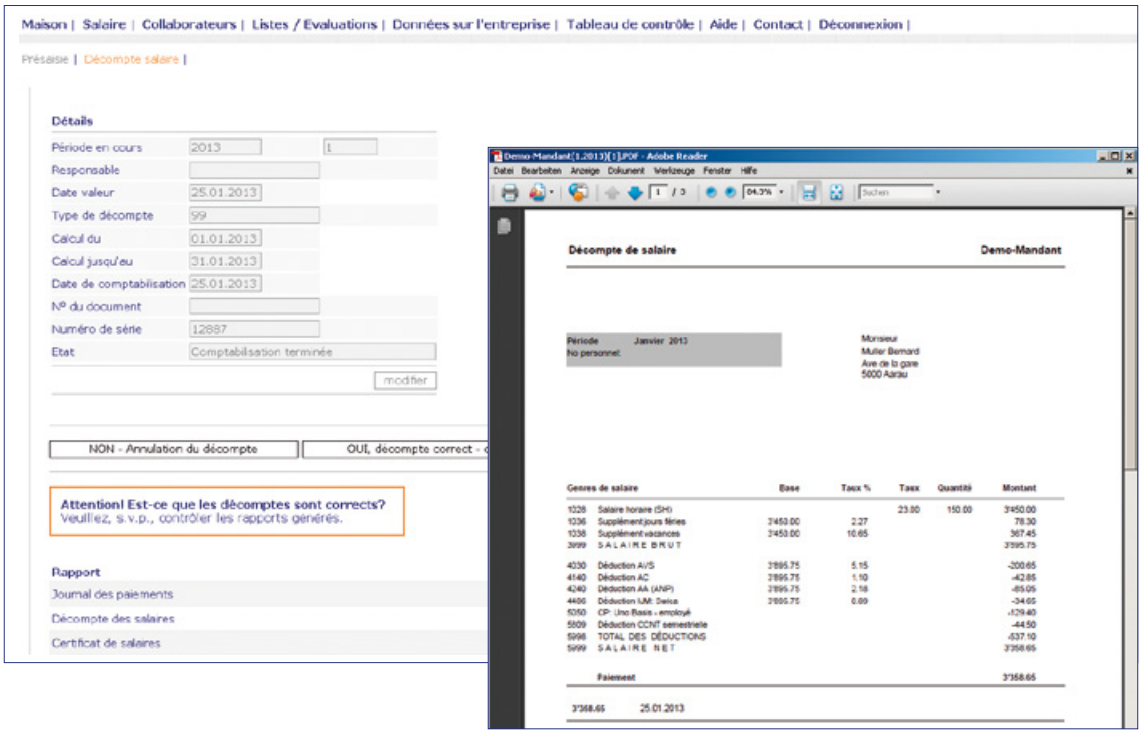
1.3 Calcul et contrôle des décomptes (étape 3/6)


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Traitement du groupe de décompte Demo-Mandant
Cette page sera rafraîchie toutes les 20 secondes
Décompte salaire 3/6 - Traitement
Détails
Période en cours 2013 1
Responsable
Date valeur 25.01.2013
Type de décompte 99
Calcul du 01.01.2013
Calcul jusqu'au 31.01.2013
Date de comptabilisation 25.01.2013
N° du document
Numéro de série 12887
Etat Calculation en cours...
modifier

Attendez que «Comptabilisation terminée» apparaisse dans le champ état.

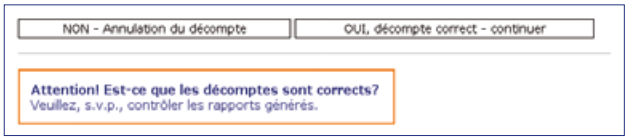
Effectuer décompte salaire Phase C

Important:
Contrôlez les rapports avant de continuer.


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Détails
Période en cours 2013 1
Responsable
Date valeur 25.01.2013
Type de décompte 99
Calcul du 01.01.2013
Calcul jusqu'au 31.01.2013
Date de comptabilisation 25.01.2013
N° du document
Numéro de série 12887
Etat Comptabilisation terminée
modifier
NON - Annulation du décompte
OUI, décompte correct -
Attention! Est-ce que les décomptes sont corrects?
Veuillez, s.v.p., contrôler les rapports générés.
Rapport
Journal des paiements
Décompte des salaires
Certificat de salaires
Décompte de salaire
Demo-Mandant

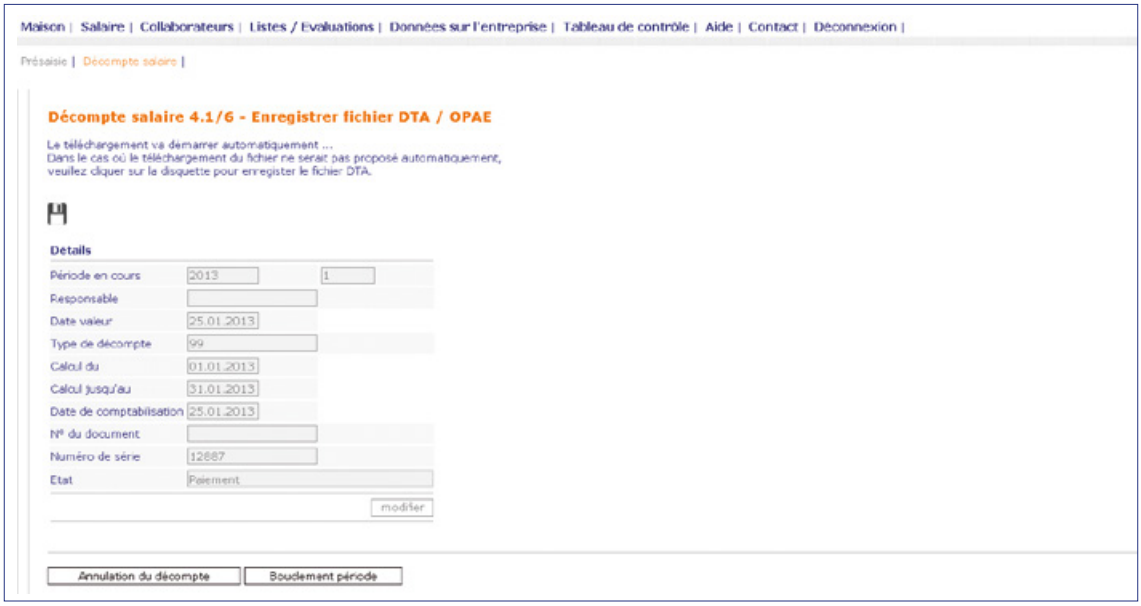
Contrôler les décomptes:
Cliquez sur le symbole du PDF pour afficher les rapports générés.

Cliquez sur «NON – Annulation du décompte» si des corrections s'avèrent nécessaires. Vous reviendrez, dans ce cas là, au point de départ 1.1 «Démarrer décompte».


NON - Annulation du décompte
OUI, décompte correct - continuer
Attention! Est-ce que les décomptes sont corrects?
Veuillez, s.v.p., contrôler les rapports générés.

Si tout est correct, continuer en cliquant sur «OUI, décompte correct – continuer».

1.4 Paiement et bouclement


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Décompte salaire 4.1/6 - Enregistrer fichier DTA / OPAE
Le téléchargement va démarrer automatiquement ...
Dans le cas où le téléchargement du fichier ne serait pas proposé automatiquement, veuillez cliquer sur la disquette pour enregistrer le fichier DTA.
Details
Période en cours 2013 1
Responsable
Date valeur 25.01.2013
Type de décompte 99
Calcul du 01.01.2013
Calcul jusqu'au 31.01.2013
Date de comptabilisation 25.01.2013
N° du document
Numéro de série 12887
Etat Paiement
modifier
Annulation du décompte
Bouclement période

En cliquant sur l'icône de la disquette, vous enregistrez le fichier DTA resp. OPAE. Continuez ensuite en cliquant sur le bouton «Bouclement période».

Remarque: Le fichier DTA resp. OPAE peut être bloqué dans Internet Explorer. Cliquez avec la souris sur le bandeau jaune et sélectionnez «Télécharger fichier».

GastroSocial
Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Traitement du groupe de décompte Demo-Mandant
Cette page sera rafraîchie toutes les 20 secondes

Si une page vide s'affiche, cliquez sur «Décompte salaire». Vous pouvez boucler le mois.

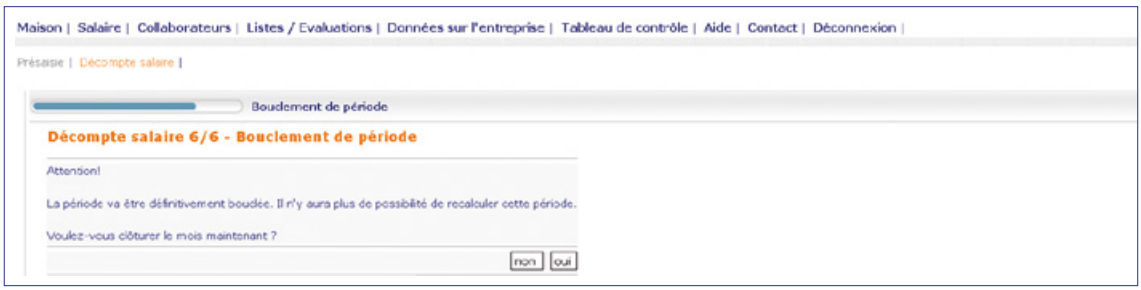
1.5 Changement dans la période de décompte suivante (étape 5/6)

Cliquez sur «continuer».

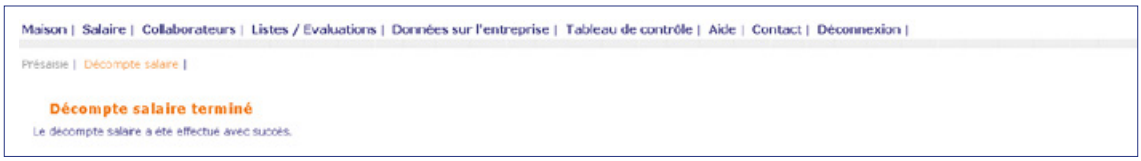
Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Bouclement période
Décompte salaire 5/6 - Changement dans la période de décompte suivante
Année 2013 Mois 2
Date valeur 25.02.2013
Calcul du 01.02.2013
Calcul jusqu'au 28.02.2013
Date de comptabilisation 25.02.2013
N° du document
Type de décompte Décompte final
continuer
Précédent

1.6 Confirmez le bouclement de la période (étape 6/6)

Veuillez confirmer le bouclement définitif du mois en cliquant sur «oui».


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Bouclement de période
Décompte salaire 6/6 - Bouclement de période
Attention!
La période va être définitivement boudée. Il n'y aura plus de possibilité de recalculer cette période.
Voulez-vous clôturer le mois maintenant ?
non
oui

Le décompte salaire est désormais terminé. L'indication suivante s'affiche:


Maison | Salaire | Collaborateurs | Listes / Evaluations | Données sur l'entreprise | Tableau de contrôle | Aide | Contact | Déconnexion |
Présaisie | Décompte salaire |
Décompte salaire terminé
Le décompte salaire a été effectué avec succès.

Indications techniques

Message éventuel du programme

Les données de personnes ne peuvent pas être modifiées

Le décompte salaire est déjà en cours. L'indication suivante s'affiche:

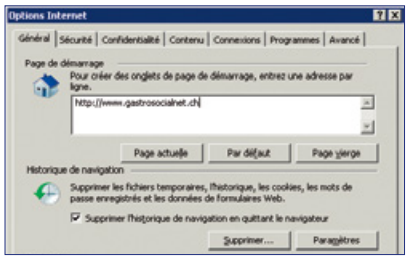
Dans le menu «Salaire» > «Décompte salaire», vous pouvez retourner au point de départ du traitement des salaires en cliquant sur «Annulation du décompte».

Pour une navigation plus rapide ou en cas de problèmes de raccordement

Vider le cache dans le navigateur Internet

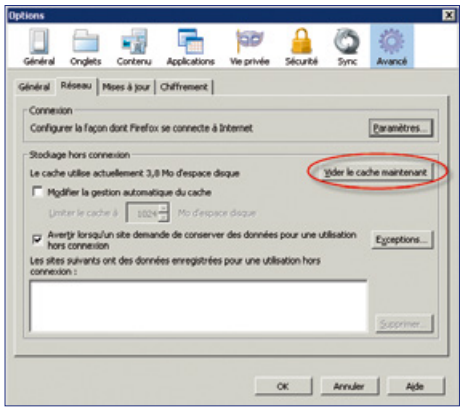
Effacer les données cache du navigateur:

- **Internet Explorer:**
  Menu «Outils» > «Options Internet» > «Historique de navigation» > «Supprimer»



  Cocher «Supprimer l'historique de navigation en quittant le navigateur». Dans les options de suppression, sélectionnez toutes les options y compris les «Données de formulaires».

- **Firefox:**
  Menu «Outils» > «Paramètres». Choisissez l'onglet «Avancé», dans le sous-menu «Réseau». Sélectionnez ensuite «Vider le cache maintenant».



  Astuce: Dans le registre «Vie privée», mettre dans la fenêtre «Historique» sur «ne jamais conserver l'historique».

Programme des salaires sur GastroSocial@net – comptabilité des salaires

Efficace, convivial et sans paperasserie – le programme des salaires sur GastroSocial@net

Que propose le programme des salaires?

Le programme des salaires vous offre une comptabilité complète, ainsi qu'un vaste panel de fonctions automatisées qui vous faciliteront l'élaboration les décomptes des salaires mensuels selon les directives de la CCNT. Grâce aux interfaces de la caisse de compensation et de la caisse de pension, le temps consacré à l'administration en sera diminué.

Comment accéder au programme des salaires?

L'accès au programme des salaires se fait sur notre portail Internet GastroSocial@net au moyen d'un login par SMS. Par conséquent, aucune installation de programme supplémentaire n'est requise. Avec cette solution basée web, vous restez flexible et indépendant.

Les données saisies dans GastroSocial@net sont-elles sécurisées?

GastroSocial@net transmet les données de façon codée.La norme de sécurité correspond à celle d'E-Banking.

Version de démonstration:

www.gastrosocialdemo.ch

User-ID: T0
Password: T0
☑ Français

Est-ce que nous avons eveillé votre interêt?

Visitez notre site web www.gastrosocial.ch. Dans le registre GastroSocial@net, sous «Programme des salaires», vous trouverez plus d'information et aussi les formulaires d'inscription.

Que coûte le programme des salaires?

Prix jusqu'au 31.12.2015

Nombre de comptabilités des salaires	CHF*
1 établissement	400.–
2 établissements	600.–
3 établissements	750.–
4 établissements	850.–
5 – 9 établissements	900.–
à partir de 10 établissements	sur demande

* Année calendaire/Prix excl. TVA

Compris dans le prix:
- Installation
- Formation, y compris manuel
- 1 utilisateur
- Support
- Frais d'utilisation jusqu'au 31.12.2015

Autres frais:
- Utilisateurs supplémentaires

Remarque: A partir du 01.01.2016 les frais d'utilisation suivants sont applicables.

Prix à partir du 01.01.2016

Paquet de base	CHF**
▪ Installation	260.–
▪ Formation, y compris manuel	
▪ 1 utilisateur	

Frais d'utilisation en fonction du nombre de décomptes des salaires	Tarif par mois CHF**
1 – 5	12.–
6 – 10	15.–
11 – 15	17.–
16 – 25	20.–
26 – 35	23.–
36 – 50	27.–
à partir de 51	36.–

** Prix excl. TVA

Plusieurs établissements: Prix sur demande

Compris dans le prix:
- Support

Autres frais:
- Autres utilisateurs, y compris formation sur demande

GastroSocial
Team GastroSocial@net
Postfach
5001 Aarau

Support: T 062 837 71 96
F 062 837 71 74
support@gastrosocial.ch
www.gastrosocial.ch

Impression
Contenu et disposition: GastroSocial, Aarau
Photographie: Riechsteiner Fotografie, Micha Riechsteiner, Worb

© 07/2015, GastroSocial, 5001 Aarau

Institution GastroSuisse

GastroSocial
Postfach
5001 Aarau

T 062 837 71 71
info@gastrosocial.ch
www.gastrosocial.ch